

Un Coordonnateur collègue- Spécialité Dotation de Fonctionnement des collèges (H/F)

Placé sous la responsabilité du Responsable de service Collèges, le coordonnateur collègue Dotation de Fonctionnement des collèges assiste et conseille les établissements scolaires dans leurs démarches avec la collectivité de rattachement. Il est l'interlocuteur privilégié pour leur fonctionnement matériel et humain et le garant de la conformité de mise en œuvre, en leur sein, des décisions et politiques portées par le Département. Il anime la relation avec chaque acteur : chef d'établissement, secrétaire général, agent des collèges et services de la collectivité. Il contribue à renforcer le partenariat. Il est force de proposition dans ses domaines d'expertise pour le responsable de Service et le Directeur.

GRADE MINIMAL : Adjoint administratif

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1ère classe

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer l'accompagnement et le suivi de 6 collèges, dont 2 en cités scolaires

- Assister et conseiller quotidiennement l'équipe de direction des collèges, dans ses liens avec la collectivité et animer le partenariat
- Prendre en charge les demandes des collèges (remplacements, informations, demandes de subvention), les instruire, s'assurer de leur suivi et mise en œuvre et faire le lien si besoin avec les autres directions concernées.
- Analyser les justificatifs dédiés aux demandes de soutien afin de procéder aux paiements dus par la collectivité
- Contrôler et analyser les budgets, décisions modificatives, comptes financiers et procès-verbaux des Conseils d'Administration et établir les pièces relevant de ce contrôle
- Rendre compte à son responsable sur la situation des collèges et alerter le cas échéant, mettre à jour les fiches techniques, préparer les éléments pour et à la demande des élus départementaux (en vue des CA des collèges notamment)

2- Assurer la gestion RH des agents des 4 collèges publics départementaux de son portefeuille

- Recueillir et analyser les éléments nécessaires à la mise à jour de la grille d'affectation des collèges
- Evaluer l'opportunité du remplacement des agents absents à l'aide des outils de gestion du service collèges
- Etudier les éléments visant l'évaluation et la promotion des agents des collèges

3- Définir la dotation globale de fonctionnement pour chaque collège

- Assurer la veille réglementaire, notamment en lien avec les partenaires compétents de l'Education Nationale, quant à l'évolution des textes pouvant influencer sur le calcul des dotations globales de fonctionnement
- Conduire les phases de préparation du calcul des dotations de fonctionnement : collecte et exploitation des données, organisation et mise en œuvre les dialogues de gestion annuels et suivi des suites à donner
- Mener une évaluation continue du calcul des dotations, réaliser les analyses sollicitées, proposer des ajustements, le cas échéant, en adéquation avec les dispositions réglementaires et en évaluer l'impact financier
- Proposer la dotation pour chaque établissement et élaborer le rapport annuel dédié ainsi que le rapport lié à des compléments de dotation le cas échéant
- Conduire les actualisations et la mise en œuvre des conventions de fonctionnement en lien avec les directions internes et les établissements.

4- Assurer l'expertise en matière de contrôle et de suivi des actes des collèges

- Assurer la veille juridique et réglementaire des dispositions budgétaires et comptables relatives aux EPLE, en lien avec le rectorat
- Veiller au respect de l'application, par le service Collèges et par les établissements, des dispositions réglementaires et des préconisations formulées par les élus pour l'élaboration des actes budgétaires
- Assurer l'appui technique et l'expertise en matière de contrôle des actes des EPLE auprès des autres coordonnateurs collèges

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Fonctionnement, cadre budgétaire et comptable des EPLE, Concertation, Technique d'écoute active et d'expression écrite, Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de la collectivité

Compétences professionnelles : Capacité de négociation, Capacité d'organisation, Être force de proposition : choix et enjeux, Capacité à rendre compte, Capacité de synthèse

Attitudes professionnelles : Aptitude à communiquer, Curiosité vis-à-vis des évolutions juridiques, techniques et organisationnelles des domaines traités, Méthode, Qualités relationnelles, Rigueur

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au Concours, ...) **avant le 26/12/2024**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Anne Sophie FRANCOIS, Responsable du Service collèges au 03.29.45.77.54